

10 bud om møteledelse:

1.	Tenk først: <ul style="list-style-type: none">• Må møtet holdes?• Må det holdes nå?• Er telefonen/ Skype et bedre alternativ?
2.	Spar møtetid – planlegg skikkelig <ul style="list-style-type: none">• Forberedt emnene og eventuelle presentasjoner• Bestill møterom og teknisk utstyr i tide• Sørg for referent
3.	Vær nøye med innkallingen <ul style="list-style-type: none">• Hold deltakerantallet så lavt som mulig• Sett opp en dagsorden som det er mulig å holde• Send ut innkallingen med sakspapirer i tide• Oppgi møtets antatte varighet
4.	Ha alt klart <ul style="list-style-type: none">• Vær på plass i god tid• Sjekk det tekniske utstyret• Husk notatblokker og penner
5.	Stak ut kursen <ul style="list-style-type: none">• Minn med hensikten med møtet• Formuler spørsmålsstillingene presist• Slå fast når møtet skal slutte• Sjekk om det er kommentarer til dagsorden• Sett ballen i spill
6.	Styr diskusjonen <ul style="list-style-type: none">• Vær både «gullgraver», «trafikkpoliti» og «kaptein»• La alle komme til orde• Skill skarpt mellom idegenerering og idevurdering
7.	Bruk hodet – ikke klubba <ul style="list-style-type: none">• Husk at du har med mennesker å gjøre• Ivareta så vel «person»- som «sak»- siden av prosessen• Lytt mer enn du snakker• Gi honnør til gode forslag

8.	Trekk ut hovedpunktene <ul style="list-style-type: none">• Oppsummer diskusjonen fra tid til annen• Slå fast hva det er enighet om• Formuler konklusjonene klart• Klargjør hvordan konklusjonene skal følges opp• Fordel ansvaret for videreføring• Sett tidsfrister• Sjekk at referenten har fått det med seg
9.	Ta vare på konklusjonene
10.	Slutt i tide <ul style="list-style-type: none">• Overhold avtalt møtetid• Avtal heller et nytt møte• Men husk første møtebud!

Lykke til!